

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade i donošenja Plana nabave	N2 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Općinska knjižnica "Hrvatski sastanak 1888."
Vlasnik procesa	Ravnatelj

CILJ PROCESA
Cilj procesa je sastavljanje Plana nabave za poslovnu godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

GLAVNI RIZICI
Nerealno definiranje potreba može uzrokovati prekid provedbe poslovnih funkcija i/ili projekta. Zbog problema u neusklađenosti financijskog plana i plana nabave su mogući problemi u informaciji o dostupnim sredstvima za planirane nabave pa nastaje nemogućnost nabave potrebnih roba ili radova i usluga. Zbog ručnog objedinjavanja podataka postoji mogućnost pogreške zbog ljudskog faktora.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prikupljanje podataka o nabavi.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva, kontrola, izrada prijedloga plana nabave, sastavljanje plana nabave, odluka.
IZLAZ:	Objava plana nabave.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja Financijskog plana, Proces javne nabave, Proces jednostavne nabave.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici sa adekvatnim znanjem, ovlaštenjima i dodijeljenim odgovornostima. Dokumentacija, bilance, proračuni za prošlu i tekuću godinu. Programska i informatička podrška, informatička oprema, unificirani obrasci.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
N2.1 Postupak izrade i donošenja Plana nabave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade i donošenja Plana nabave	N2.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Ravnatelj
------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sastavljanje Plana nabave za poslovnu godinu koji mora sadržavati podatke o predmetu nabave sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općinskoj knjižnici "Hrvatski sastanak 1888.".

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjevi/prijedlozi, Prijedlog plana nabave, Plan nabave, Odluka.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ovlaštena osoba prikupljaj podatke o nabavi, zaprimanje zahtjeva, izrađuju prijedlog plana nabave i sastavljaju plan nabave. Ravnatelj je odgovoran za kontrolu i donošenje odluke o prihvatanju plana nabave, objavljuje plan nabave.

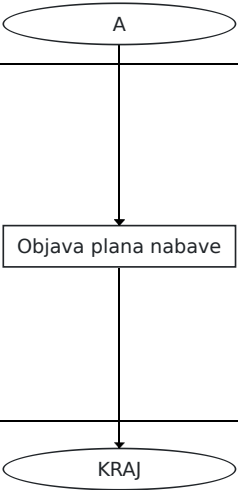
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Pravilnik izmjenama i dopunama Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
CPV – Jedinstveni rječnik javne nabave. EOJN RH – Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	19.06.2024.	

Postupak izrade i donošenja Plana nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prikupljaju se podaci (pisanim putem) od djelatnika. Podatke priprema Ovlaštena osoba koja izrađuje prijedloge za nabavu oprema/radova/usluga.	Ovlaštena osoba	Do 15.09. tekuće godine	
	Zaprimaju se zahtjevi/prijedlozi za nabavu i razvrstavaju prema grupama nabave.	Ovlaštena osoba	Do 10.10. tekuće godine	Zahtjevi/ Prijedlozi
	Provodi se analiza i provjera dostavljenih prijedloga/zahtjeva i utvrđivanje stvarne potrebe.	Ravnatelj	Do 10.10. tekuće godine	Zahtjevi/ Prijedlozi
	Provodi se izrada prijedloga plana nabave u skladu s odobrenim – planiranim financijskim sredstvima. Sastavlja se prijedlog nabave za sljedeću godinu: - Rashodi za materijal i energiju, - Rashodi za usluge, - Ostali rashodi poslovanja (premije osiguranja, reprezentacija i sl.), - Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine (građevinski objekti, postrojenja i oprema, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti), - Nematerijalna proizvedena imovina (ulaganja u računalne programe, umjet.,literarna i znanstvena djela i sl.), - Dodatna ulaganja na imovini, - Ostalo.	Ravnatelj u suradnji sa stručnim suradnicima	Pri izradi nacrtu proračuna	Prijedlog plana nabave
	Provodi se kontrola usklađenosti prijedloga plana nabave s nacrtom financijskog plana te provjera sadrži li prijedlog plana nabave sve potrebne elemente.	Ravnatelj	Pri izradi nacrtu financijskog plana	Prijedlog plana nabave
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura donosi Ravnatelj najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti Plan nabave tijekom godine.	Ovlaštena osoba	Pri izradi nacrtu financijskog plana	Plan nabave
	Donosi se odluka o prihvaćanju Plana nabave.	Ravnatelj	30 dana od usvajanja financijskog plana	Odluka, Plan nabave

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
 <pre> graph TD A([A]) --> B[Objava plana nabave] B --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	Provodi se objava Plana nabave koji je usklađen sa Financijskim planom. EOJN RH bez odgode javno objavljuje Plan nabave i sve njegove kasnije promjene u strojno čitljivom te otvorenom obliku. Objavljeni Plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine. EOJN RH pohranjuje objavljene Planove nabave najmanje šest godina od njihove objave na način koji omogućava očuvanje integriteta podataka.	Ravnatelj		Plan nabave